Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 0570976
Centre d'intérêt: 260

Emond, Maurice, 1941-.

Guide d'utilisation de "Designs de formation" comme outils d'apprentissage dans une démarche d'intégration sociale. 6, La vie quotidienne / Maurice Emond ; [pour la] Commission scolaire des Mille-Iles, Service de l'éducation des adultes. -- Laval : Le Service, 1985.

89 f. en foliotation multiple ; 28 cm.

En tête du titre: Programme de formation à l'autonomie pour des personnes adultes handicapées mentalement.

ISBN 2-920586-14-9

Descripteur(s): *Adulte *Déficient mental *Programme de formation *Guide pédagogique *Budget *Comptabilité *Education des adultes

Identificateur(s) de sujet: *Design de formation *Entretien du linge *Transaction bancaire

---

Le "design de formation" est l'esquisse d'une démarche éducative qui se veut aidante, proche du vécu de l'apprenant et respectueuse de son rythme d'apprentissage. Un "design" décrit un ensemble cohérent de connaissances, d'habiletés et de comportements à acquérir dans le cadre d'une activité éducative. C'est un guide qui renseigne le formateur sur le "quoi" de l'apprentissage, tout en lui laissant une grande latitude au niveau du cheminement. L'objectif général de cette famille de "designs" est de permettre à l'apprenant: 1. d'acquérir des connaissances, des habiletés et des comportements favorisant une autonomie accrue dans certains gestes de la vie quotidienne, comme l'entretien du linge et la capacité de faire ses propres transactions bancaires; 2. de savoir utiliser certains services publics reliés à ces gestes de la vie quotidienne.

Les "designs de formation" de la famille "La vie quotidienne" sont au nombre de deux: 1. la lecture des étiquettes; 2. les transactions bancaires. Pour chacun d'eux, on indique: le titre, la description, les objectifs poursuivis, la démarche de réalisation, les moyens d'apprentissage, le matériel didactique requis; on fournit également certaines notes pédagogiques et des grilles d'évaluation.

Type de document: d
Notice(s) connexe(s): 0570157, 0570974, 0570975, 0570978, 0570979

EDUQ 8570976

COMMISSION SCOLAIRE DES MILLE-ILES
SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

PROGRAMME DE FORMATION À L'AUTONOMIE POUR DES PERSONNES ADULTES HANDICAPÉES MENTALEMENT

GUIDE D'UTILISATION DE "DESIGNS DE FORMATION" COMME OUTILS D'APPRENTISSAGE DANS UNE DÉMARCHE D'INTÉGRATION SOCIALE

FAMILLE VI: LA VIE QUOTIDIENNE

LAVAL, NOVEMBRE 1985

EMOND, MAURICE

EDUQ 8570976

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier:

- monsieur Lino Mastriani, responsable des dossiers clientèles et thématiques en formation socio-culturelle, pour sa collaboration,

- la Direction de l'éducation des adultes du secteur préscolaire, primaire et secondaire, pour son aide financière,

- mesdames Francine Charron-Emond, Lise Chevrier-Doucet et Christiane Vézina-Pépin, formatrices au projet de formation à l'autonomie, pour leurs contributions pédagogiques.

Responsable: Maurice Emond
Conseiller pédagogique
Commission scolaire des
Mille-Iles
Service de l'éducation des
adultes
203 boulevard Sainte-Rose
Sainte-Rose, Laval H7L 1L5
(514) 625-6951

Dépôt légal: Bibliothèque nationale du Canada
Bibliothèque nationale du Québec
troisième trimestre 1985

ISBN: 2-920586-14-9

COMMISSION SCOLAIRE DES MILLE-ILES
SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

PROGRAMME DE FORMATION A L'AUTONOMIE POUR DES PERSONNES ADULTES HANDICAPÉES MENTALEMENT

GUIDE D'UTILISATION DE "DESIGNS DE FORMATION" COMME OUTILS D'APPRENTISSAGE DANS UNE DÉMARCHE D'INTÉGRATION SOCIALE

FAMILLE VI: LA VIE QUOTIDIENNE

LAVAL, NOVEMBRE 1985

EMOND, MAURICE

coordination: Maurice Emond
révision linguistique: Cécile Pomerleau
dactylographie et mise en page: Lorraine Léveillé
Madelaine Maltais

INTRODUCTION

INTRODUCTION

I. La présentation des "designs de formation". (1)

1. La nature des "designs de formation".

Les "designs de formation" contenus dans le présent document constituent des outils de formation qui proposent des démarches éducatives adaptées à une clientèle de personnes adultes handicapées mentalement. Les différentes démarches éducatives cherchent à aider les apprenants à développer leurs acquis en vue d'un plus grand développement personnel et social, et à les rendre plus habiles à poser des gestes facilitant leur intégration sociale.

Les "designs de formation" touchent certains thèmes, lesquels sont regroupés à l'intérieur de familles d'activités éducatives. Nous retrouvons, présentement, six familles d'activités éducatives qui portent sur la nourriture, sur la formation de base, sur la connaissance de soi, sur les prérequis sociaux, sur le bien-être physique et sur la vie quotidienne.

L'établissement de ces familles d'activités éducatives vise plutôt la socialisation de l'apprenant que sa scolarisation. Les apprentissages possibles réalisés par l'apprenant veulent être immédiatement réinvestissables dans sa vie de tous les jours et tenir compte de son milieu de vie familial et social.

---

(1) *Le terme "design de formation", même s'il est d'origine anglaise, a pour nous une connotation d'ordre pédagogique. Il est en effet, le terme qui correspond le mieux à la définition que nous donnons aux outils pédagogiques proposés dans ces cahiers. Il est le pendant du terme "le formateur designer" que nous employons dans le volume II: "Un modèle d'intervention éducative".*

Les "designs de formation" ne sont pas des programmes figés, basés sur une évaluation de performances. Les "designs de formation" sont des esquisses d'une démarche éducative qui se veut aidante, très près du vécu de l'apprenant et très respectueuse de son rythme d'apprentissage.

2. La définition d'un "design de formation".

Un "design de formation" consiste en la description la plus complète possible d'un ensemble cohérent de connaissances, d'habiletés et de comportements à acquérir dans le cadre d'une activité éducative, sur un sujet donné.

L'acquisition des apprentissages visés dans chacun de ces "designs" ne se fait pas d'une façon linéaire. C'est en se basant sur les besoins de l'apprenant que les apprentissages seront travaillés, lesquels besoins sont directement définis par sa situation sociale immédiate, par ses acquis antérieurs et par sa façon d'apprendre.

Aussi un "design de formation" est une ébauche, un canevas possible de travail à adapter et à travailler selon les besoins de l'apprenant.

3. L'utilisation d'un "design de formation"

Le "design de formation" propose au formateur un plan global et stratégique, dont les composantes sont adaptables à chacun des apprenants selon une sélection fondée sur les besoins véritables, et non sur les exigences du contenu.

Le "design de formation" s'utilise comme un guide qui renseigne le formateur sur le "quoi" de l'apprentissage, tout en lui laissant une grande latitude au niveau du cheminement dans l'exécution quotidienne.

4. L'organisation d'un "design de formation"

Les "designs de formation", regroupés par familles d'activités, sont présentés en cahiers pédagogiques dans lesquels on pourra retrouver pour chacun des "designs" qui y figurent:

- le titre
- la description
- les objectifs poursuivis
- la démarche de réalisation
- le matériel didactique requis

et parfois

- des notes pédagogiques
- des notes particulières
- des moyens d'apprentissage
- des prérequis
- des grilles d'évaluation.

II. La liste des "designs de formation".

FAMILLE I : LA NOURRITURE

1.1 L'organisation d'une cuisine

1.2 La composition d'un repas équilibré

1.3 La préparation d'un repas

1.4 Le service de table

1.5 L'hygiène de la cuisine

FAMILLE II : LA FORMATION DE BASE

2.1 Les principales formes géométriques

2.2 Les couleurs primaires et secondaires

2.3 L'identification et la reproduction du nom

2.4 Les renseignements personnels

2.5 L'identification des chiffres et des nombres

2.6 L'observation et la concentration

FAMILLE III : LA CONNAISSANCE DE SOI

3.1 Je m'exprime

3.2 Je me regarde

3.3 La sexualité

FAMILLE IV : LES PRÉREQUIS SOCIAUX

4.1 L'heure

4.2 Le calendrier

4.3 Le téléphone

4.4 La monnaie

FAMILLE V : LE BIEN-ÊTRE PHYSIQUE

5.1 La connaissance du corps

5.2 L'hygiène du corps

5.3 L'hygiène dentaire

5.4 La présentation de la personne

5.5 Les activités physiques

5.6 La relaxation et la détente

FAMILLE VI : LA VIE QUOTIDIENNE [1]

6.1 La lecture des étiquettes

6.2 Les transactions bancaires

---

(1) Ce document ne traite que de ce thème.

FAMILLE VI: LA VIE QUOTIDIENNE

F A M I L L E VI

LA VIE QUOTIDIENNE

6.1 La lecture des étiquettes

6.2 Les transactions bancaires

FAMILLE VI: LA VIE QUOTIDIENNE

Objectif général: L'objectif général de cette famille de "designs" est de permettre à l'apprenant:

a) d'acquérir des connaissances, des habiletés et des comportements favorisant une autonomie accrue dans certains gestes de la vie quotidienne, comme l'entretien du linge et la capacité de faire ses propres transactions bancaires;

b) de savoir utiliser certains services publics reliés à ces gestes de la vie quotidienne.

6.1 LA LECTURE DES ÉTIQUETTES

6.1 LA LECTURE DES ÉTIQUETTES

6.1.1 DESCRIPTION DU "DESIGN"

Ce "design" propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur l'entretien du linge, à partir de la compréhension des symboles illustrés sur les étiquettes posées à l'intérieur des vêtements.

6.1.2 OBJECTIFS POURSUIVIS

1. Rendre l'apprenant conscient de l'importance de bien entretenir son linge.
2. Motiver l'apprenant à entretenir lui-même son linge.
3. Habiliter l'apprenant à reconnaître et à comprendre les différents symboles pour le lavage, le séchage, le repassage, le blanchiment au chlorure et le nettoyage à sec.

6.1.3 DÉMARCHE DE RÉALISATION

6.1.3.1 Médium d'apprentissage

Individuellement ou par petits groupes d'apprenants.

6.1.3.2 Stratégies éducatives

La stratégie éducative recherchée dans ce "design" de formation" en est une davantage axée sur l'information et la sensibilisation. Le formateur agit comme personne-ressource dans cette démarche de formation en fonction des connaissances, des habiletés et des comportements à développer, en partant des besoins et des acquis de l'apprenant.

6.1.3.3 Démarche de formation

La présente démarche de formation est articulée en trois parties. Au niveau de la première partie, l'apprenant est amené à s'exprimer sur l'importance qu'il accorde dans sa vie, à l'entretien de son linge ainsi que sur les connaissances et les habiletés qu'il possède sur le sujet.

Dans la deuxième partie du "design", l'apprenant est amené à comprendre et à interpréter correctement les notions reliées à la symbolique imprimée sur les étiquettes attachées aux différentes pièces de linge ou illustrée sur les boîtes de détersif pour le linge.

Enfin, dans la troisième partie, le formateur cherche à habiliter l'apprenant à appliquer les différentes notions dans des situations de vie quotidienne: le lavage, le séchage, le repassage, le blanchiment au chlorure et le nettoyage à sec.

1. Expression des besoins et des acquis

Le formateur amorce sa démarche éducative en permettant à l'apprenant de verbaliser sur l'importance qu'il accorde dans sa vie, à l'entretien de son linge. Ce faisant, le formateur amène l'apprenant à s'exprimer sur les connaissances et les habiletés qu'il possède sur le sujet.

Cet échange donne au formateur suffisamment d'informations pour orienter sa démarche éducative en fonction des besoins et des acquis de l'apprenant.

Le formateur peut ensuite présenter à l'apprenant les éléments sur lesquels porte le "design de formation", pour amener ce dernier à choisir des objets d'apprentissage qui lui sont significatifs et sur lesquels il veut travailler.

2. Compréhension et interprétation de la symbolique

Note: Le document pédagogique de base que nous utilisons dans l'élaboration de la démarche éducative de ce "design de formation" est un carton plastifié intitulé "Lisons les étiquettes", produit par le ministère de la Consommation et des Corporations du Canada. Nous joignons en annexe une photocopie du carton en question.

a) Association des couleurs aux feux de circulation

Le carton "Lisons les étiquettes" utilise les couleurs ROUGE, JAUNE et VERTE dans un esprit semblable à celui des feux de circulation. Ainsi, par association avec les consignes reliées aux feux de circulation, le formateur présente les couleurs qui sont à la base de la symbolique utilisée tant sur les étiquettes attachées aux différentes pièces de linge que sur les boîtes de détersif pour le linge.

EXEMPLE:

VERT	=	on y va	(sans trop de précaution)
JAUNE	=	on ralentit	(avec un peu de précaution)
ROUGE	=	on s'arrête	(avec précaution)

b) Explication des couleurs en fonction des consignes reliées à l'entretien du linge

Le formateur présente les trois couleurs en les associant à des consignes pour bien entretenir son linge.

EXEMPLE:

VERT	=	à faire
JAUNE	=	à surveiller
ROUGE	=	à ne pas faire

c) Explication des couleurs par association aux degrés de température de l'eau

Il s'agit pour le formateur de reprendre les mêmes couleurs en les associant cette fois-ci avec la température de l'eau.

Le formateur peut faire la démonstration avec de l'eau à des températures différentes et amener l'apprenant, en s'y rapprochant la main et/ou en utilisant le thermomètre, à faire une distinction entre de l'eau froide, de l'eau tiède et de l'eau chaude.

EXEMPLE:

VERT	=	eau froide
JAUNE	=	eau tiède
ROUGE	=	eau chaude

Pour aider davantage à visualiser cette notion de la température de l'eau en rapport avec des consi-

gnes d'entretien du linge, le formateur peut utiliser une symbolique quelconque pour aider à en faire le rapprochement.

EXEMPLE:

d) Explication de la symbolique des formes

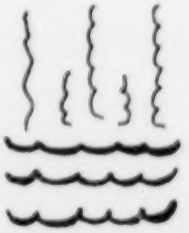
En se servant de l'outil "Lisons les étiquettes", le formateur présente la symbolique des formes en aidant l'apprenant à les comprendre et à les interpréter.

EXEMPLE:

LAVAGE		la cuve
SECHAGE		la sécheuse
REPASSAGE		le fer à repasser
BLANCHIMENT		le triangle relié à tous les produits dangereux
NETTOYAGE À SEC		

La compréhension des formes étant acquise, il devient alors possible pour le formateur de combiner à ces dernières, la couleur, les informations du thermomètre et l'illustration de la chaleur de l'eau.

EXEMPLE:

forme et couleur		température		illustration de la chaleur
	=	40° C	=	

Comme dernier élément de cette première partie, le formateur amène l'apprenant à identifier et à interpréter concrètement la symbolique des étiquettes attachées aux différentes pièces de linge, ou illustrée à l'endos de boîtes de détersif pour le linge.

3. Application des notions dans des situations de vie quotidienne

Une fois que la symbolique a été comprise et associée à ce qu'elle veut représenter, il s'agit alors pour le formateur, d'amener l'apprenant à comprendre et à interpréter correctement les indications spécifiques reliées aux opérations d'entretien du linge.

a) Les indications spécifiques pour le lavage du linge

EXEMPLE:

la cuve rouge	=	. ne pas laver à la machine
		. lavage à la main
les cuves jaunes	=	. laver
		. laver à l'eau tiède
les cuves vertes	=	. laver
		. laver à l'eau chaude

b) Les indications spécifiques pour le séchage du linge

EXEMPLE:

Les carrés jaunes - basse température

. petite ligne horizontale	=	étendre à plat
. petit rond	=	dans la sécheuse

Les carrés verts - moyenne ou haute température

. petit rond	=	dans la sécheuse
. petite ligne courbée	=	suspendre
. trois petites lignes verticales	=	suspendre mouillé

c) Les indications spécifiques pour le repassage du linge

EXEMPLE:

le fer à repasser rouge	=	ne pas repasser
le fer à repasser jaune	=	repasser à basse température
le fer à repasser vert	=	repasser à haute température

d) Les indications spécifiques pour le blanchiment du linge au chlorure

EXEMPLE:

le triangle rouge	=	ne pas blanchir
le triangle jaune	=	blanchir avec précaution

e) Les indications spécifiques pour le nettoyage à sec du linge

EXEMPLE:

le cercle rouge	=	ne pas nettoyer à sec
le cercle jaune	=	nettoyer à sec
le cercle vert	=	nettoyer à sec

6.1.4 MOYENS D'APPRENTISSAGE

Exposés, échanges, mises en situation, démonstrations.

6.1.5 MATÉRIEL DIDACTIQUE

- Le carton "Lisons les étiquettes".
- Des cartons de couleur rouge, jaune, verte.
- Des crayons de couleur rouge, jaune, verte, pour tracer les symboles selon leurs fonctions.
- Un cahier duo-tang pour colliger les informations d'ordre pratique.

- Des feuilles.
- Des vêtements pour pouvoir y lire les étiquettes.
- Des boîtes de détersif pour le linge.
- Des produits d'appoint.

6.1.6 NOTES PÉDAGOGIQUES

6.1.6.1 Suites à donner à ce "design"

Apprendre à lire les étiquettes n'est que la première étape dans l'apprentissage à l'entretien de son linge. Il importe aussi que l'apprenant puisse connaître les différents produits nécessaires à l'entretien du linge, ainsi que les quantités à utiliser.

De plus, l'apprenant doit en arriver à comprendre et à exécuter les manoeuvres minimales pour en arriver à savoir utiliser correctement une laveuse à linge, une sécheuse à linge, un fer à repasser, une planche à repasser, ...

Ces différents apprentissages peuvent être développés à partir de l'approche suggérée par ce "design de formation".

6.1.6.2 Vêtements à pressage permanent (perma-press)

Il pourrait être important pour l'apprenant que le formateur échange avec lui sur les avantages à se choisir des pièces de linge à pressage permanent (perma-press). Ces pièces de linge offrent une économie de temps et d'argent au niveau de l'entretien.

6.1.7.1 GRILLE D'ÉVALUATION I

APPRENTISSAGE: LA LECTURE DES ÉTIQUETTES

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
1. L'apprenant associe correctement les couleurs ROUGE, JAUNE et VERTE au message de prudence qu'elles suggèrent dans la symbolique:	_____	_____	_____
2. L'apprenant associe correctement les couleurs ROUGE, JAUNE et VERTE aux consignes pour bien entretenir son linge (à faire, à surveiller, à ne pas faire):	_____	_____	_____
3. L'apprenant associe correctement les couleurs ROUGE, JAUNE et VERTE à la température de l'eau:	_____	_____	_____

6.1.7.1 GRILLE D'ÉVALUATION I (SUITE)

APPRENTISSAGE: LA LECTURE DES ÉTIQUETTES

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
4. L'apprenant comprend et interprète correctement la symbolique des formes reliée à l'entretien du linge:			
- la "cuve" pour le lavage	_____	_____	_____
- le "carré" pour le séchage	_____	_____	_____
- le "fer" pour le repassage	_____	_____	_____
- le "triangle" pour le blanchiment	_____	_____	_____
- le "cercle" pour le nettoyage à sec	_____	_____	_____
5. L'apprenant est capable de combiner la symbolique des formes, des couleurs, des informations du thermomètre ainsi que l'illustration de la chaleur de l'eau:	_____	_____	_____

6.1.7.1 GRILLE D'ÉVALUATION I (SUITE)

APPRENTISSAGE: LA LECTURE DES ÉTIQUETTES

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
6. L'apprenant est capable d'interpréter correctement les étiquettes attachées aux pièces de linge:	_____	_____	_____
7. L'apprenant est capable d'interpréter correctement la symbolique illustrée à l'endos d'une boîte de détersif pour le linge:	_____	_____	_____

REMARQUES DU FORMATEUR: _____

_____

_____

_____

DATE: _____

6.1.7.2 GRILLE D'ÉVALUATION II

APPRENTISSAGE: LA LECTURE DES ÉTIQUETTES

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
1. L'apprenant reconnaît les symboles pour le lavage du linge:	_____	_____	_____
2. L'apprenant interprète correctement les symboles pour le lavage du linge:	_____	_____	_____
3. L'apprenant reconnaît les symboles pour le séchage du linge:	_____	_____	_____
4. L'apprenant interprète correctement les symboles pour le séchage du linge:	_____	_____	_____
5. L'apprenant reconnaît les symboles pour le repassage du linge:	_____	_____	_____

6.1.7.2 GRILLE D'ÉVALUATION II (SUITE)

APPRENTISSAGE: LA LECTURE DES ÉTIQUETTES

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
6. L'apprenant interprète correctement les symboles pour le repassage du linge:	_____	_____	_____
7. L'apprenant reconnaît les symboles pour le blanchiment du linge au chlorure:	_____	_____	_____
8. L'apprenant interprète correctement les symboles pour le blanchiment du linge au chlorure:	_____	_____	_____
9. L'apprenant reconnaît les symboles pour le nettoyage à sec des vêtements:	_____	_____	_____

6.1.7.2 GRILLE D'ÉVALUATION II (SUITE)

APPRENTISSAGE: LA LECTURE DES ÉTIQUETTES

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
10. L'apprenant interprète correctement les symboles pour le nettoyage à sec des vêtements:	_____	_____	_____

REMARQUES DU FORMATEUR: _____

_____

_____

_____

DATE: _____

6.1.7.3 GRILLE D'ÉVALUATION III

APPRENTISSAGE: L'ENTRETIEN DU LINGE

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
1. L'apprenant est capable de faire fonctionner adéquatement la laveuse à linge:	_____	_____	_____
2. L'apprenant est capable d'utiliser, en quantité adéquate, les produits nécessaires au lavage du linge:	_____	_____	_____
3. L'apprenant est capable de faire fonctionner adéquatement la sécheuse à linge:	_____	_____	_____
4. L'apprenant est capable d'utiliser, en quantité adéquate, les produits accompagnant le séchage du linge:	_____	_____	_____

6.1.7.3 GRILLE D'ÉVALUATION III (SUITE)

APPRENTISSAGE: L'ENTRETIEN DU LINGE

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
5. L'apprenant est capable d'utiliser adéquatement un fer à repasser:	_____	_____	_____
6. L'apprenant est capable d'utiliser adéquatement une planche à repasser:	_____	_____	_____
7. L'apprenant est capable d'utiliser, en quantité adéquate, les produits de blanchiment du linge au chlorure:	_____	_____	_____
8. L'apprenant est capable d'identifier une ressource dans son milieu pour obtenir un service de nettoyage à sec:	_____	_____	_____

6.1.7.3 GRILLE D'ÉVALUATION III (SUITE)

APPRENTISSAGE: L'ENTRETIEN DU LINGE

NOM: _____

	OUI	- OU -	NON
9. L'apprenant sait comment s'y prendre pour obtenir le service de nettoyage à sec:	_____	_____	_____

REMARQUES DU FORMATEUR: _____

_____

_____

_____

DATE: _____

ANNEXE I

6.1.26

Lisons les étiquettes

Les fabricants ont été encouragés à utiliser ces symboles sur les étiquettes apposées aux produits textiles. En suivant les symboles, vous êtes assuré que vos vêtements ne rétréciront pas, ne s'étireront pas ou ne changeront pas de couleur outre mesure. L'information contenue sur ces étiquettes peut vous aider dans votre choix de vêtements en vous donnant une idée du coût et du temps nécessaire pour garder un nouvel achat en bon état.

Lavage

Ne pas laver

Laver à la main à l'eau tiède

Laver à la machine à l'eau tiède avec agitation réduite

Laver à la machine à l'eau chaude avec agitation réduite

Laver à la machine à l'eau chaude avec agitation normale

Laver à la machine à l'eau bouillante avec agitation normale

Blanchiment au chlorure

Ne pas utiliser de chlorure décolorant

Utiliser un chlorure décolorant suivant les indications

Séchage

Étendre pour sécher

Séchage par culbutage à basse température

Séchage par culbutage à moyenne ou haute température

Suspendre pour sécher

Suspendre mouillé pour sécher

Repassage

Ne pas repasser

Repasser à basse température

Repasser à moyenne température

Repasser à haute température

Nettoyage à sec

Ne pas nettoyer à sec

Nettoyer à sec – Sécher à sec par culbutage à basse température

Nettoyer à sec

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada

Consommation et Corporations Canada

Consumer and Corporate Affairs Canada

Numéro de catalogue RG33-47/1979 ISBN 0-662-50339-6

6.2 LES TRANSACTIONS BANCAIRES

6.2 LES TRANSACTIONS BANCAIRES

6.2.1 DESCRIPTION DU "DESIGN"

Ce "design" propose à l'apprenant de se familiariser avec les principales transactions bancaires. Il vise à amener l'apprenant à utiliser les services bancaires qui lui conviennent pour faire un pas de plus vers son autonomie financière et le contrôle de ses avoirs.

6.2.2 OBJECTIFS POURSUIVIS

1. Amener l'apprenant à reconnaître l'utilité d'avoir un compte en banque et de comprendre les responsabilités qui s'y rattachent.
2. Amener l'apprenant à identifier différents types d'institutions bancaires.
3. Rendre l'apprenant capable de distinguer les principaux types de compte de banque.
4. Rendre l'apprenant capable de s'ouvrir un compte bancaire personnel et de l'utiliser couramment.
5. Rendre l'apprenant capable d'effectuer les transactions bancaires nécessaires à sa vie quotidienne.
6. Développer chez l'apprenant une connaissance générale de l'emprunt bancaire et des conditions exigées pour le contracter.

6.2.3 DÉMARCHE DE RÉALISATION

6.2.3.1 Médium d'apprentissage

Individuellement ou petits groupes d'apprenants.

6.2.3.2 Stratégies éducatives

La stratégie éducative recherchée dans ce "design de formation" en est une davantage axée sur l'information, sur la sensibilisation, et ce, pour en arriver à une conscientisation. Ainsi, le développement d'habiletés inclus dans la démarche de formation, se veut un support à cette conscientisation en faisant en sorte que l'apprenant puisse être capable de faire des gestes conséquents.

Le formateur agit comme personne-ressource dans cette démarche de formation en fonction des connaissances et des habiletés à développer, et ce, en partant des besoins et des acquis de l'apprenant.

6.2.3.3 Démarche de formation

La démarche de formation de ce "design de formation" s'amorce par l'identification des besoins et des acquis de l'apprenant, pour ensuite amener graduellement ce dernier à savoir utiliser adéquatement un service bancaire.

1. Expression des besoins et des acquis

Le formateur amorce sa démarche éducative en permettant à l'apprenant de verbaliser sur l'utilité d'avoir un compte en banque et sur l'importance que ce dernier accorde, dans sa vie, aux transactions bancaires. De plus, le formateur amène l'apprenant à s'exprimer sur la compréhension qu'il a des responsabilités se rattachant aux transactions bancaires.

Cet échange permet au formateur d'identifier des connaissances et des habiletés chez l'apprenant, lui aidant à compléter les notions manquantes qui sont essentielles à la compréhension des transactions bancaires. Également, l'échange donne suffisamment d'informations au formateur pour orienter sa démarche

éducative en fonction des besoins et des acquis de l'apprenant.

Note: Il importe pour le formateur de distinguer entre les notions manquantes qui se situent au niveau des prérequis (voir la note pédagogique 6.2.6.1) de celles reliées directement aux transactions bancaires.

Le formateur présente ensuite à l'apprenant les éléments sur lesquels porte le "design de formation" pour amener ce dernier à choisir des objets d'apprentissage qui lui sont significatifs et sur lesquels il veut travailler. Pour rendre encore plus concrètes les possibilités de faire des choix au niveau des objets d'apprentissage, le formateur peut organiser une visite individuelle ou par petits groupes d'apprenants à une succursale bancaire ou à une caisse populaire. (voir les notes pédagogiques 6.2.6.3 et 6.2.6.4)

2. Identification des types d'institutions bancaires

En tenant compte de la réalité de l'environnement social de l'apprenant, le formateur amène ce dernier à identifier dans son milieu de vie, des types d'institutions bancaires. Le formateur peut aider l'apprenant à compléter son inventaire personnel, en lui demandant d'aller se promener dans son milieu et d'identifier les institutions bancaires qui s'y trouvent.

Pour compléter cet inventaire, le formateur présente les principales institutions bancaires en soulignant celles qui sont de l'inventaire de l'apprenant (voir la note pédagogique 6.2.6.3)

3. Les principaux comptes de banque

a) le compte courant avec opérations:

Le formateur a en main un carnet de caisse d'un compte courant avec opérations. Il demande d'abord à l'apprenant s'il connaît ce genre de compte et les possibilités qu'il offre. Par la

suite, le formateur donne une description sommaire de ce genre de compte, en complétant l'énumération des avantages et des inconvénients que l'apprenant lui aura identifiés.

Au cours de la démarche, le formateur donne des exemples concrets d'utilisation du compte avec opérations.

EXEMPLES:

- Je n'ai pas d'argent sur moi et je veux acheter un chandail en réduction; c'est une bonne occasion pour moi; j'ai besoin d'un chandail; je peux alors faire un chèque parce que j'ai un compte avec opérations.
- Je dois le montant du loyer à mon propriétaire et je n'ai pas eu le temps de passer à la banque pour retirer ce montant; je peux alors lui faire un chèque et payer mon loyer.
- ...

b) Un compte d'épargne à intérêt quotidien ou à intérêt stable

Le formateur a en main un carnet de caisse d'un compte d'épargne à intérêt quotidien et un autre à intérêt stable. Tout comme pour la présentation du compte avec opérations, le formateur demande à l'apprenant s'il connaît ces genres de comptes et les possibilités qu'ils offrent. Par la suite, le formateur donne une description sommaire de ces genres de comptes, en complétant l'énumération des avantages et des inconvénients de chacun que l'apprenant lui aura identifiés.

La présentation de ces types de comptes oblige le formateur à introduire quelques notions sur le terme intérêt, car ces comptes sont avantageux à cet égard. Le formateur explique aux apprenants, le plus simplement et concrètement possible, le fait qu'en retour d'un montant déposé, donc prêté pour un certain temps à une succursale bancaire ou à une caisse populaire, cette dernière remet un petit montant d'argent (ce sont les intérêts), et que plus le montant déposé est important, plus élevé est le montant donné en échange.

Le formateur peut utiliser l'occasion pour sensibiliser l'apprenant à l'épargne et lui apporter quelques exemples d'achats, lorsqu'un peu d'argent a été accumulé dans un compte: achat d'un stéréo, achat d'un téléviseur, achat de disques, achat de linge, ...

4. Certaines procédures pour utiliser adéquatement un service bancaire

A partir des connaissances et des acquis de l'apprenant sur l'utilisation des services d'une institution bancaire, le formateur aborde les façons de faire ainsi que les façons d'être dans ce genre de milieu (voir la note pédagogique 6.2.6.4.)

Par la suite, le formateur sensibilise l'apprenant aux procédures à suivre pour s'ouvrir un compte personnel et pour continuer à l'utiliser selon ses besoins.

Note: Il serait important, si l'apprenant utilise les services d'une caisse populaire, d'informer ce dernier de la modalité particulière reliée à la part sociale de 5$.

Dans sa démarche de sensibilisation aux différentes procédures, le formateur aborde avec l'apprenant la modalité des heures d'ouverture et de fermeture ainsi que celle régissant les journées de service. Pour l'apprenant, la connaissance de ces données vient faciliter son utilisation d'un tel service (voir la note pédagogique 6.2.6.2).

5. Les responsabilités qu'entraîne le fait d'avoir un compte en banque

Le formateur amène l'apprenant à échanger sur les exigences et les responsabilités venant du fait qu'une personne possède un compte en banque. Les points à discuter peuvent être les suivants:

- la vérification plus ou moins régulière du montant en banque (le solde) pour être capable de

planifier ses dépenses;

- la vérification des montants versés par chèque pour voir si ces montants ont été retirés (le débit) du montant total, en vue d'être capable d'identifier ce qui reste en banque (le solde);

- la responsabilité de ne pas faire de chèques lorsque l'on n'a pas assez d'argent pour les couvrir (le chèque sans fond);

- la responsabilité de prendre garde de ne pas retirer des montants excessifs par rapport au montant en caisse (le compte à découvert);

- ...

Le formateur peut inciter l'apprenant à ne pas avoir peur de demander de l'aide à une personne de confiance lorsque ce dernier éprouve une difficulté de compréhension pour utiliser adéquatement un service bancaire.

6. Les principaux outils pour réaliser des transactions bancaires

a) le carnet de caisse

En utilisant un carnet de caisse d'un compte courant avec opérations, le formateur amène l'apprenant à développer une compréhension de cet outil et à démystifier les informations qui y sont consignées.

Ainsi, le formateur donne un aperçu général du carnet, en plus d'amener l'apprenant à comprendre:

- le numéro du compte;
- l'identification de l'établissement bancaire;
- les principaux codes d'opérations et leur identification particulière;
- les titres des opérations consignées au carnet;
- ...

Par la suite, le formateur amène l'apprenant à faire l'étude d'une page d'un carnet de caisse d'un compte avec opérations. Il devient ainsi plus facile d'identifier le contenu des différentes colonnes.

EXEMPLE:

DATE	CODE	RETRAIT	DÉPÔT	SOLDE

Pour aider l'apprenant à intégrer les opérations consignées au carnet de caisse, le formateur peut reproduire sur un tableau d'ardoise, une page d'un carnet de caisse. A partir d'exemples concrets, le formateur amène l'apprenant à consigner, sous les titres appropriés, différentes transactions qui viennent influencer le solde. Ce faisant, l'apprenant développe une plus grande compréhension du processus, démystifie le vocabulaire de base et développe une plus grande sécurité

personnelle pour utiliser adéquatement un tel service.

Comme exercice de vérification des acquis, le formateur demande à l'apprenant de lui présenter le contenu de son carnet de caisse. Également, pour saisir si les informations retenues par l'apprenant sont transférables pour ce dernier, le formateur lui demande de présenter un carnet de caisse d'un compte d'épargne quotidien ou stable, en identifiant les éléments semblables et les éléments différents.

b) <u>le bordereau de dépôt</u>

En utilisant le document approprié, le formateur initie l'apprenant au bordereau de dépôt. Il amène graduellement ce dernier à comprendre et, si possible, à développer son habileté à effectuer correctement un dépôt:

- numéro de compte;
- date;

- nature du dépôt (argent ou chèque);
- identification des renseignements nécessaires;
- réalisation des opérations de calcul;
- signature du nom.

Également, le formateur amène l'apprenant à identifier l'effet qu'a un dépôt sur le solde de son compte bancaire et aussi comment il apparaît dans son carnet de caisse.

c) le bordereau de retrait

En utilisant le document approprié, le formateur initie l'apprenant au bordereau de retrait. Il amène graduellement ce dernier à comprendre et, si possible, à développer son habileté à effectuer correctement un retrait:

- numéro de compte;
- date;
- écriture du montant en lettres cursives;
- écriture du montant en chiffres;
- signature du nom.

Également, le formateur amène l'apprenant à identifier l'effet qu'aura un retrait sur le solde de son compte bancaire et aussi comment il apparaîtra dans son carnet de caisse.

d) le chèque

En utilisant le document approprié, le formateur initie l'apprenant à faire des chèques. Il amène graduellement ce dernier à comprendre et aussi à développer son habileté à rédiger correctement un chèque:

- numéro de compte;
- numéro de chèque;
- date;
- destinataire;
- écriture du montant en chiffres;
- écriture du montant en lettres cursives;
- la raison sociale du chèque;
- signature du nom.

Pour aider l'apprenant à développer son habileté à écrire correctement un chèque, le formateur

amène l'apprenant à effectuer plusieurs fois l'exercice, en l'associant toutefois à différentes raisons. Ainsi, l'apprenant en arrive à mieux saisir les consignes qui doivent continuellement revenir dans l'écriture d'un chèque, tout en sachant les adapter à l'objet spécifique du chèque en question.

Également, le formateur amène l'apprenant à identifier l'effet qu'a un chèque sur le solde de son compte bancaire et aussi, comment il apparaît dans le carnet de caisse.

Enfin, le formateur échange avec l'apprenant sur l'utilisation rationnelle des chèques dans la gestion d'un budget personnel.

7. Connaissance générale de l'emprunt

Cette dernière dimension de ce "design de formation" veut amener l'apprenant à comprendre sommairement la raison d'être de l'emprunt et des exigences qui s'y rattachent.

Note: Cette étape peut paraître superflue pour la clientèle visée étant donné qu'ils ont généralement peu l'occasion d'effectuer ce genre de transaction; il n'en demeure pas moins que c'est une notion importante dans notre contexte social et qu'à ce titre, ces apprenants doivent en être sensibilisés.

Pour rendre concrète la notion de l'emprunt et des exigences s'y rattachant, le formateur essaie d'utiliser des situations de vie de l'apprenant, où ce dernier a emprunté ou prêté quelque chose à quelqu'un. En partant d'une telle situation, le formateur amène l'apprenant à établir une analogie entre cette situation de vie de l'apprenant et l'emprunt bancaire.

6.2.4 MOYENS D'APPRENTISSAGE

Exposés, échanges, explications, simulation, mises en situation, visite des lieux, jeux, exercices, animation.

6.2.5 MATÉRIEL DIDACTIQUE

- Diaporamas (voir les notes pédagogiques 6.2.6.3 et 6.2.6.4).
- Projecteur à diapositives.
- Carnets de caisse selon les types de comptes bancaires.
- Livrets de bordereaux de dépôt.
- Livrets de bordereaux de retrait.
- Livrets de chèques.
- Tableau d'ardoise.
- Craie.
- Papier.
- Crayons.

6.2.6 NOTES PÉDAGOGIQUES

6.2.6.1 Certains préalables nécessaires à la démarche

La réalisation de ce "design de formation" exige de posséder un certain nombre d'acquis. Certains "designs" élaborés

antérieurement peuvent aider à développer les acquis de l'apprenant et ainsi mieux le préparer à la présente démarche. A titre indicatif, voici quelques "designs" développant des notions préalables: l'identification et la reproduction du nom (Famille II, 3e "design"), la monnaie (Famille IV, 4e "design"), l'identification des chiffres et des nombres (Famille II, 5e "design"), les renseignements personnels (Famille II, 4e "design"), ...

6.2.6.2 Autres prérequis utiles à la démarche

Pour l'apprenant qui aurait une difficulté au niveau de l'heure et du calendrier, le formateur peut s'inspirer de la démarche éducative des "designs de formation"(1) portant sur l'heure (Famille IV, 1er "design") et le calendrier (Famille IV, 2e "design"). Également, le formateur peut utiliser les deux diaporamas(2) suivants: Initiation à l'heure (Diaporama III) et Initiation au calendrier (Diaporama IV).

---

(1) EMOND, Maurice, *Programme de formation à l'autonomie pour des personnes adultes handicapées mentalement, Guide d'utilisation des "designs de formation" comme outils d'apprentissage dans une démarche d'intégration sociale, Famille I à Famille VI*, C.S.M.I., juin et novembre 1985.

(2) BEAUREGARD, Liette, CHEVRIER-DOUCET, Lise, EMOND, Maurice, MILLAIRE, Donald, *Programme de formation à l'autonomie pour des personnes adultes handicapées mentalement, Guide d'utilisation de diaporamas comme outils d'apprentissage dans une démarche d'intégration sociale*, 2e édition, C.S.M.I., S.E.A., juin 1985, 177 p.

6.2.6.3 Diaporama: LES INSTITUTIONS BANCAIRES

Le diaporama LES INSTITUTIONS BANCAIRES propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier et de repérer les institutions bancaires de son quartier afin qu'il puisse, par la suite, recourir à leurs services (voir à l'ANNEXE I).

Ce diaporama, portant sur les institutions bancaires, présente le symbole et la devanture de différentes institutions bancaires: succursales bancaires ou caisses populaires. Cet outil visuel nous apparaît des plus adapté pour faire faire l'identification des différentes institutions bancaires.

Ce diaporama peut être à la fois, un outil pédagogique par lequel peuvent se faire des apprentissages sur les institutions bancaires, à la fois, un outil aidant à l'évaluation des acquis de l'apprenant et à la fois, un outil préparatoire à une sortie.

6.2.6.4 Diaporama: MON COMPTE D'ÉPARGNE

Le diaporama MON COMPTE D'ÉPARGNE propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur les gestes et la façon de se comporter lorsqu'il se présente dans une caisse populaire ou dans une succursale bancaire. Ce diaporama propose aussi à l'apprenant de faire connaissance avec les formulaires et les carnets nécessaires aux transactions bancaires. De plus, le diaporama propose à l'apprenant de prendre connaissance avec deux (2) types de transactions bancaires: dépôt et débit par chèque (voir à l'ANNEXE II).

Tout comme le diaporama précédent, il peut être à la fois, un outil pédagogique par lequel peuvent se faire des apprentissages sur les transactions bancaires, à la fois, un outil aidant à l'évaluation des acquis de l'apprenant et à la fois, un outil préparatoire à une sortie.

6.2.7.1 GRILLE D'ÉVALUATION I

APPRENTISSAGE: CONNAISSANCES GÉNÉRALES RELIÉES AUX TRANSACTIONS BANCAIRES

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
1. L'apprenant est capable d'identifier une institution bancaire:	_____	_____	_____
2. L'apprenant est capable d'identifier plusieurs institutions bancaires:	_____	_____	_____
3. L'apprenant est déjà entré dans une institution bancaire:	_____	_____	_____
4. L'apprenant sait comment se comporter dans une institution bancaire:	_____	_____	_____
5. L'apprenant connaît les procédures à suivre pour utiliser les services d'une institution bancaire:	_____	_____	_____

6.2.7.1 GRILLE D'ÉVALUATION I (SUITE)

APPRENTISSAGE: CONNAISSANCES GÉNÉRALES RELIÉES AUX TRANSACTIONS BANCAIRES

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
6. L'apprenant connaît l'existence d'un compte courant avec opérations:	_____	_____	_____
7. L'apprenant sait utiliser un compte courant avec opérations:	_____	_____	_____
8. L'apprenant connaît l'existence d'un compte d'épargne à intérêt quotidien:	_____	_____	_____
9. L'apprenant connaît l'existence d'un compte d'épargne à intérêt stable:	_____	_____	_____
10. L'apprenant sait faire la distinction entre un compte d'épargne à intérêt quotidien et un compte d'épargne à intérêt stable:	_____	_____	_____

6.2.7.1 GRILLE D'ÉVALUATION I (SUITE)

APPRENTISSAGE: CONNAISSANCES GÉNÉRALES RELIÉES AUX TRANSACTIONS BANCAIRES

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
11. L'apprenant sait utiliser un compte d'épargne à intérêt quotidien ou à intérêt stable:	_____	_____	_____
12. L'apprenant est conscient des responsabilités qu'entraîne le fait d'avoir un compte en banque:	_____	_____	_____
13. L'apprenant a une connaissance assez précise de l'emprunt:	_____	_____	_____
14. L'apprenant connaît les heures d'ouverture et de fermeture d'une institution bancaire:	_____	_____	_____

6.2.7.1 GRILLE D'ÉVALUATION I (SUITE)

APPRENTISSAGE: CONNAISSANCES GÉNÉRALES RELIÉES AUX TRANSACTIONS BANCAIRES

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
15. L'apprenant connaît les journées de service d'une institution bancaire:	_____	_____	_____

REMARQUES DU FORMATEUR: _____

_____

_____

_____

DATE: _____

6.2.7.2 GRILLE D'ÉVALUATION II

APPRENTISSAGE: LE CARNET DE CAISSE

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
1. L'apprenant est capable d'identifier un carnet de caisse quelconque:	_____	_____	_____
2. L'apprenant est capable d'identifier un carnet de caisse d'un compte courant avec opérations:	_____	_____	_____
3. L'apprenant est capable d'identifier un carnet de caisse d'un compte d'épargne à intérêt quotidien:	_____	_____	_____
4. L'apprenant est capable d'identifier un carnet de caisse d'un compte d'épargne à intérêt stable:	_____	_____	_____
5. L'apprenant connaît leur utilité respective:	_____	_____	_____

6.2.7.2 GRILLE D'ÉVALUATION II (SUITE)

APPRENTISSAGE: LE CARNET DE CAISSE

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
6. L'apprenant sait identifier avec précision:			
- le numéro de compte:	_____	_____	_____
- le nom de l'institution bancaire:	_____	_____	_____
- les principaux codes d'opération:	_____	_____	_____
- les titres des opérations:			
. Date:	_____	_____	_____
. Code:	_____	_____	_____
. Retrait:	_____	_____	_____
. Dépôt:	_____	_____	_____
. Solde:	_____	_____	_____

REMARQUES DU FORMATEUR: _____

_____

_____

_____

DATE: _____

6.2.7.3 GRILLE D'ÉVALUATION III

APPRENTISSAGE: LE CHÈQUE

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
1. L'apprenant sait identifier un chèque:	_____	_____	_____
2. L'apprenant connaît l'utilisation d'un chèque:	_____	_____	_____
3. L'apprenant est capable de rédiger correctement un chèque:			
- le numéro de compte:	_____	_____	_____
- le numéro du chèque:	_____	_____	_____
- la date:	_____	_____	_____
- le destinataire:	_____	_____	_____
- l'écriture du montant en chiffres:	_____	_____	_____
- l'écriture du nombre en lettres cursives:	_____	_____	_____
- la raison sociale du chèque:	_____	_____	_____

6.2.7.3 GRILLE D'ÉVALUATION III (SUITE)

APPRENTISSAGE: LE CHÈQUE

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
- la signature du nom:	_____	_____	_____

REMARQUES DU FORMATEUR: _____

_____

_____

_____

DATE: _____

6.2.7.4 GRILLE D'ÉVALUATION IV

APPRENTISSAGE: LE BORDEREAU DE DÉPÔT

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
1. L'apprenant sait identifier un bordereau de dépôt:	_____	_____	_____
2. L'apprenant connaît l'utilisation d'un bordereau de dépôt:	_____	_____	_____
3. L'apprenant est capable de compléter correctement un bordereau de dépôt:			
- le numéro de compte:	_____	_____	_____
- la date:	_____	_____	_____
- la nature du dépôt:	_____	_____	_____
- l'identification des renseignements nécessaires:	_____	_____	_____
- le total monétaire:	_____	_____	_____
- la signature du nom:	_____	_____	_____

REMARQUES DU FORMATEUR: _____

_____

_____

_____

DATE: _____

6.2.7.5 GRILLE D'ÉVALUATION V

APPRENTISSAGE: LE BORDEREAU DE RETRAIT

NOM: _____

	OUI	+ OU -	NON
1. L'apprenant sait identifier un bordereau de retrait:	_____	_____	_____
2. L'apprenant connaît l'utilisation d'un bordereau de retrait:	_____	_____	_____
3. L'apprenant est capable de compléter correctement un bordereau de retrait:	_____	_____	_____
- le numéro du compte:	_____	_____	_____
- la date:	_____	_____	_____
- l'écriture du nombre en lettres cursives:	_____	_____	_____
- l'écriture du montant en chiffres:	_____	_____	_____
- la signature du nom:	_____	_____	_____

REMARQUES DU FORMATEUR: _____

_____

_____

_____

DATE: _____

ANNEXE I

COMMISSION SCOLAIRE DES MILLE-ILES
SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

PROGRAMME DE FORMATION A L'AUTONOMIE

POUR DES PERSONNES ADULTES HANDICAPÉES MENTALEMENT

GUIDE D'UTILISATION DE DIAPORAMAS COMME OUTILS D'APPRENTISSAGE DANS UNE DÉMARCHE D'INTÉGRATION SOCIALE

(2E ÉDITION)

BEAUREGARD, LIETTE
CHEVRIER-DOUCET, LISE
EMOND, MAURICE
MILLAIRE, DONALD

LAVAL, JUIN 1985

Responsable: Maurice Emond
Conseiller pédagogique
Commission scolaire des Mille-Iles
Service de l'éducation des adultes
203, boulevard Sainte-Rose
Sainte-Rose, Laval, Qc H7L 1L5
(514) 625-6951

Dépôt légal: Bibliothèque nationale du Canada
Bibliothèque nationale du Québec
deuxième trimestre 1985

ISBN: 2-920586-20-3

VII^{e} - DIAPORAMA

LES INSTITUTIONS BANCAIRES

VII - LES INSTITUTIONS BANCAIRES

VII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier et de repérer les institutions bancaires de son quartier afin qu'il puisse, par la suite, recourir à leurs services.

Ce diaporama propose d'identifier les diverses institutions bancaires et caisses populaires qui ont des succursales à Laval.

VII.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier différentes banques et caisses populaires à partir de leurs logos et de leurs devantures.

2. L'apprenant sera capable d'associer les logos et les devantures photographiés avec les institutions de son quartier.

3. L'apprenant saura reconnaître et nommer différentes banques et caisses populaires.

VII.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Les institutions bancaires.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Tirelire avec des billets de banque et des pièces de monnaie (l'épargne).
4. Enseigne lumineuse et logo d'une caisse populaire Desjardins.
5. Devanture de la caisse et vue à l'intérieur montrant les activités qui s'y passent.
6. Enseigne et logo annonçant une caisse populaire locale.
7. Devanture de ladite caisse.
8. Enseigne, logo et devanture de la banque Toronto-Dominion.
9. Vue à l'intérieur de cette banque remplie de clients.
10. Sigle et logo de la Banque Nationale.
11. Devanture d'une Banque Nationale.
12. Enseigne et logo de la Banque Impériale de Commerce.
13. Devanture de cette banque.
14. Enseigne et logo de la Banque de Montréal.
15. Devanture de ladite banque.
16. Enseigne et logo de la Banque de Nouvelle-Ecosse.
17. Devanture de ladite banque.
18. Enseigne et logo de la Banque Royale.

19. Devanture de la ladite banque.
20. Enseigne et logo de la Banque d'Épargne.
21. Devanture de la Banque d'Épargne.

VII.4 Démarche de réalisation

Après avoir situé le rôle des caisses et des banques (diapositive 3), le formateur présente les logos et les devantures de diverses institutions en invitant les apprenants à les reconnaître.

Si les apprenants ne les reconnaissent pas, le formateur les renseigne en leur indiquant le nom de l'institution et en les invitant à l'identifier ultérieurement dans leur environnement.

VII.5 Notes pédagogiques

1. Il est nécessaire de présenter un grand nombre d'institutions pour identifier justement celle qui pourrait se trouver dans l'environnement de l'apprenant.

2. Ce diaporama peut aussi s'insérer au début du "design de formation" portant sur les transactions bancaires et sur celui de la monnaie.

ANNEXE II

COMMISSION SCOLAIRE DES MILLE-ILES
SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

PROGRAMME DE FORMATION A L'AUTONOMIE

POUR DES PERSONNES ADULTES HANDICAPÉES MENTALEMENT

GUIDE D'UTILISATION DE DIAPORAMAS COMME OUTILS D'APPRENTISSAGE DANS UNE DÉMARCHE D'INTÉGRATION SOCIALE

(2E ÉDITION)

BEAUREGARD, LIETTE
CHEVRIER-DOUCET, LISE
EMOND, MAURICE
MILLAIRE, DONALD

LAVAL, JUIN 1985

Responsable: Maurice Emond
Conseiller pédagogique
Commission scolaire des Mille-Iles
Service de l'éducation des adultes
203, boulevard Sainte-Rose
Sainte-Rose, Laval, Qc H7L 1L5
(514) 625-6951

Dépôt légal: Bibliothèque nationale du Canada
Bibliothèque nationale du Québec
deuxième trimestre 1985

ISBN: 2-920586-20-3

VIII^{e} - DIAPORAMA

MON COMPTE D'ÉPARGNE

VIII - MON COMPTE D'ÉPARGNE

VIII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur les gestes à poser et la façon de se comporter lorsqu'il se présente dans une caisse ou dans une banque.

Ce diaporama propose aussi à l'apprenant de faire connaissance avec les formulaires et les livrets nécessaires aux transactions bancaires.

Ce diaporama propose à l'apprenant de prendre connaissance avec deux (2) types de transactions possibles (dépôt et débit par chèque).

VIII.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant aura été situé visuellement quant aux lieux intérieurs d'une caisse: disposition des guichets, cordons d'attente, etc.

2. L'apprenant aura été initié à la façon de se comporter lors de l'attente avant d'accéder au guichet.

3. L'apprenant aura été initié à la façon de se comporter au guichet.

4. L'apprenant aura été initié aux divers formulaires et livrets nécessaires aux transactions bancaires.

5. L'apprenant aura été initié aux notions de dépôt, de retrait, d'utilisation de chèque, d'enregistrement de transactions, etc.

6. L'apprenant aura été initié aux autres services offerts par une banque ou une caisse.

VIII.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Mon compte d'épargne.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Billets de banque et pièces de monnaie étalés.
4. Enseigne extérieure et logo d'une caisse populaire.
5. Edifice de la caisse populaire.
6. Vue extérieure de la porte d'entrée de la caisse populaire.
7. Panonceau placé dans la porte d'entrée annonçant les heures d'accueil de la caisse populaire.

8. La porte d'entrée de la caisse vue de l'intérieur.
9. Vue d'ensemble des guichets.
10. Livret d'enregistrement du capital social.
11. Livret de caisse compte d'épargne avec opérations.
12. Livret de banque avec illustration de transactions.
13. Livret de compte d'épargne.
14. Comptoir des documents nécessaires à l'enregistrement des transactions.
15. Symbolisation de l'épargne par l'insertion d'argent dans une tirelire.
16. Spécimen de bordereau de dépôt.
17. Spécimen de bordereau de dépôt rempli.
18. Enregistrement du dépôt dans le livret de caisse.
19. Retrait d'argent d'une tirelire.
20. Spécimen de chèque.
21. Spéciment de chèque rempli.
22. Enregistrement de la transaction (chèque) dans le livret de caisse et déduction du montant.
23. Vue des guichets dont l'accessibilité est contrôlée par des cordons d'attente.
24. Panonceau indiquant l'accès au service des guichets.
25. Un client s'engage dans l'allée de cordons.
26. Un client parcourt l'allée de cordons.

27. Un client attend qu'un guichet se libère.
28. Affiche d'arrêt indiquant en termes "subtils" d'attendre qu'un guichet se libère avant d'avancer.
29. File d'attente aux guichets lors d'une journée d'affluence.
30. Affiche indiquant de s'adresser à un guichet voisin.
31. Le client présente son argent à la caissière.
32. Le client présente à la caissière son bordereau de dépôt.
33. La caissière remplit et/ou vérifie le bordereau de dépôt.
34. Billets de banque et signe de $.
35. Cents et signe de ¢.
36. La caissière remplit le bordereau en conformité avec l'argent à déposer.
37. La caissière remet le livret au client après la transaction.
38. Affiches indiquant quelques services de la caisse populaire.
39. Présentation du comptoir de renseignements avec des clients.
40. Présentation du personnel derrière le comptoir de renseignements.
41. Affiche indiquant le nom du gérant à la porte de son bureau.
42. Affiche indiquant le nom du gérant-adjoint à la porte de son bureau.
43. Affiche indiquant le taux des dépôts à terme.
44. Affiche indiquant le taux de l'épargne-retraite.
45. Affiche annonçant les services du guichet-piéton.

46. Une caissière sert une cliente au guichet-piéton. (vue de l'intérieur)

47. Les clients sortent de la caisse.

48. Une cliente sort de la caisse.

VIII.4 Démarche de réalisation

A. Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition de notions.

Volet 1: Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente les différents éléments de contenu du diaporama, en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant toujours un sens collé au vécu, aux comportements et aux notions expliqués dans une perspective d'intégration sociale.

Volet 2: Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu et leurs connaissances face à leur utilisation des institutions bancaires.

Sont-ils déjà allés à la banque ou à la caisse? Ont-ils déjà attendu avant d'accéder au guichet? Ont-ils un compte en banque? Le fait d'avoir un compte d'épargne les rend-il plus autonomes?

Le formateur situe le contenu du diaporama dans la perspective d'une démarche d'intégration sociale.

Volet 3: Évaluation des acquis

Le formateur se sert du diaporama en vue d'évaluer les acquis de l'apprenant afin d'élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B. Articulation des concepts

L'articulation des concepts se fait autour d'un scénario montrant un client allant à la caisse ou à la banque.

1. Fonction de la caisse et de la banque

(Diapositive 3)

Le formateur situe le rôle de la caisse et de la banque en fonction de l'épargne et des transactions bancaires.

2. Identification des lieux

(Diapositives 4 à 9)

Le formateur présente aux apprenants les lieux physiques d'une caisse populaire: enseigne, édifice, porte d'entrée, etc. Il fait pénétrer les apprenants à l'intérieur de la caisse.

3. Identification des documents

(Diapositives 10 à 14)

Le formateur présente aux apprenants les divers types de livrets et de documents nécessaires à l'inscription des transactions bancaires.

4. Illustration de la notion de dépôt

(Diapositives 15 à 18)

Le formateur explique aux apprenants la notion d'épargne ou dépôt à l'aide de la comparaison d'épargne dans une tirelire (diapositive 15).

Ensuite, le formateur renseigne sommairement les apprenants sur l'emploi du bordereau de dépôt (diapositives 16 et 17)

et sur l'inscription du dépôt dans le livret d'épargne (diapositive 18).

5. Illustration de la notion retrait par chèque

(Diapositives 19 à 22)

Le formateur explique la notion de retrait par chèque avec des exemples de situations où l'emploi de chèque est requis (diapositives 19 et 20) (A titre d'exemple, le paiement de la pension).

Ensuite, le formateur renseigne sommairement les apprenants sur la manière de remplir le chèque et sur l'inscription de la transaction au débit dans le livret d'épargne.

6. Manière de se comporter dans la caisse ou la banque durant l'attente avant l'accès au guichet

(Diapositives 23 à 29)

Le formateur explique aux apprenants la manière d'accéder aux guichets en suivant les allées de cordons pour obtenir les services aux guichets (diapositives 23 et 24).

Le formateur explique ensuite aux apprenants la manière de parcourir l'allée de cordons jusqu'au point d'attente avant l'accès aux guichets (diapositives 25, 26, 27 et 28). Le formateur explique aux apprenants la manière d'attendre lorsqu'il y a affluence: en file, patiemment.

7. Transactions au guichet

(Diapositives 30 à 37)

Le formateur explique aux apprenants comment repérer un guichet libre. Ensuite, il renseigne les apprenants sur les gestes à poser pour effectuer un dépôt et sur ceux que la caissière pose en conséquence. Le formateur met en évidence la nature de l'enregistrement des sommes à déposer en billets de banque et en monnaie pour faire un lien ou une introduction au "design" portant sur la monnaie.

8. Autres services disponibles

(Diapositives 38 à 46)

Le formateur renseigne les apprenants sur les services qu'ils peuvent obtenir au comptoir de renseignements: ouverture de compte, chèques ...

Il signale aux apprenants le rôle et les fonctions du personnel en place en les encourageant à y recourir, s'il y a lieu (diapositives 40 à 42).

Le formateur renseigne les apprenants sur le bénéfice à tirer de certains services: dépôt à terme, épargne-retraite (diapositives 43 et 44).

Le formateur renseigne les apprenants sur l'accessibilité au guichet-piéton, un guichet de dépannage en dehors des heures d'affaires, un service offert par certaines caisses (diapositives 45 et 46).

9. Départ de la caisse

(Diapositives 47 et 48)

Le formateur conclut le diaporama par un scénario de sortie.